



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1099**

22 Αυγούστου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.21936 (1)

Τροποποίηση της αριθμ. 71229/ 17.9.1982 Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών & Υγείας και Πρόνοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 71229/17.9.1982 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Εσωτερικών & Υγείας και Πρόνοιας που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 953/22.11.1982 τ.Β΄ και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Χαϊδαρίου ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ», όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με την αριθμ. 9039/ 12.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 544/19.7.1991 τ.Β΄.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/ τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αριθμ. 10/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου, που αφορά τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π. με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3α της αριθμ. 71229/17.9.1982 Κοινής Υπουργικής Απόφασης ως εξής:

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 71229/17.9.1982 Κοινή Υπουργική Απόφαση.

- Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 30.000.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α. 21-212-09-01 οικ. έτους 2001.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 39331 (2)

Τροποποίηση της αριθμ. 26030/ 21.1.1988 απόφασης του Νομάρχη Δυτικής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 26030/21.1.1988 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 74/ 11.2.1988 τ.Β΄ και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Χαϊδαρίου ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «2ο ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ», όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με την αριθμ 9040/ 12.6.1991 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 544/19.7.1991 τ.Β΄.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αριθμ. 12/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαϊδαρίου, που αφορά τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π. με το όνομα «2ο ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3α της αριθμ. 26030/ 21.1.1988 απόφασης του Νομάρχη Δυτικής Αττικής ως εξής:

3. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 26030/21.1.1988 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής.

- Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 30.000.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Χαϊδαρίου ύψους 30.000.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α. 21-212-09-01 οικ. έτους 2001.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθμ. 169740 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Ιωλκού Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 Ν. 2503/97

3. Τον φάκελο του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ιωλκού από τον οποίο προκύπτει ότι ο Ο.Ε.Υ ψηφίστηκε με την 33/91 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού (10849/29.5.91 εγκριτική Νομαρχίας Μαγνησίας), τροποποιήθηκε με τις 117/93 & 224/96 αποφάσεις του Δ.Σ. Ιωλκού (26696/12.1.94 & 25217/29.9.97 εγκριτικές Νομαρχίας Μαγνησίας & Περιφέρειας Θεσσαλίας αντίστοιχα).

4. Την 156/2000 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ Δήμου Ιωλκού.

5. Την 9/ 2000 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 156/2000 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου & η οποία έχει ως εξής:

Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωλκού & συγκεκριμένα στο άρθρο 3 με την προσθήκη πέμπτης (ε') κατηγορίας, ως ακολούθως:

«Ε' θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου: Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών.»

Με την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από τον αριθμό των κατά έτος απασχολουμένων με σύμβαση Ι.Δ. ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 26 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθ. 166003 (4)

Τροποποίηση συστατικής πράξης ενιαίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλοννήσου Νομού Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α' 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α' 113/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 (ΦΕΚ Α' 237/1998).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ Α' 107/97) (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση κ.α. διατάξεις).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 278 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ. Α' 231/1995)

6. Την αριθμ. 25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικων (ΦΕΚ. Β' 244/1984)

7. Την αριθμ 161238/2001 (ΦΕΚ. 597/τ.Β΄/21.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων).

8. Την αριθμ. 152785/25.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Αλοννήσου.

9. Την αριθμ. 75/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλοννήσου περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δ.Ε.Υ.Α Αλοννήσου.

10. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλοννήσου οικ. έτους 2001 ύψους 4.000.000 δρχ., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την με αριθμό 152785/25.9.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας ως προς την κάλυψη δαπάνης αριθ. 8 του έχοντας υπόψη ως εξής:

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλοννήσου, το ύψος της οποίας ανέρχεται για το έτος 2000 στο ποσό των 1.000.000 δρχ. για το οποίο έχει εγγραφεί πίστωση στον πίστωση στον κωδικό Κ.Α.21/212.9ζ'. Για το έτος 2001 ποσό δρχ. 5.000.000 για το οποίο έχει γραφεί πίστωση στον Κ.Α.2/212.9γ'. Για τα έτη 2002, 2003 και 2004 δαπάνη αντίστοιχα δρχ. 1.000.000 για τις οποίες θα εγγραφούν αντίστοιχες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλοννήσου ύψους 4.000.000 δρχ. και στον Κ.Α.222/212.9γ'

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 10544 (5)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τυμφαίων Νομού Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 Ν. 2190/94, του Π.Δ/τος 37α/ 87 και του Π.Δ/τος 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της αριθμ. 550/ 7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
4. Την αριθμ. 94/2000 απόφαση του Δήμου Τυμφαίων Ν. Τρικάλων.
5. Την αριθμ. 29/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 94/2000 απόφαση του Δήμου Τυμφαίων Νομού Τρικάλων με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τυμφαίων ως εξής:

1. Στο άρθρο 10 του Ο.Ε.Υ. (τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου) συστήνονται και προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

α) Δύο θέσεις (2) του κλάδου ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τυμφαίων το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 10.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τυμφαίων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 658/17.5.1999 (τεύχος Β') παραμένει ως έχει.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 1 Αυγούστου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθ. 16113 (6)

Τροποποίηση της αριθ. 23118/ 28.11.2000 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 23 του άρθρου 11 του Ν.2503/97.
2. Την μελέτη αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου, του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης Δήμου Γόρτυνας.
3. Τις αριθ. 2254/4.7.2001 και 2457/2001 εισηγητικές εκθέσεις της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Κρήτης, για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Δημοτικής Επιχείρησης του Δήμου Γόρτυνας.
4. Τις αριθ. 4 και 19/ 2001 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Γόρτυνας, με τις οποίες αποφασίστηκε η αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου κατά 40.000.000 και 10.000.000 δρχ, αντίστοιχα.
5. Την αριθ. 23118/28.11.2000 απόφαση μας με την οποία αποφασίστηκε η σύσταση του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Δήμου Γόρτυνας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. ΣΤ. της αριθ. 23118/28.11.2000 απόφασης μας, ως προς το αρχικό κεφάλαιο της Δημοτικής Επιχείρησης ΚΕΚ του Δήμου Γόρτυνας και από 2.000.000 δρχ γίνεται 52.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω σχετική απόφαση μας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ.12382 (7)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρησης Απορριμμάτων Κρήτης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2539/ 97 και την 42036/ Εγκ.34/17.12.98 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.2672/ 98 και του Ν.2503/97
4. Την αριθ. 5972/98 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης
5. Το αριθ. 4/5.3.2001 έγγραφο του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων με το οποίο υποβλήθηκε η 2/ 2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου με θέμα «Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Ενιαίου Σύνδεσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων»
6. Το αριθ. 2/23.5.2001 πρακτικό Συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Ηρακλείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων, όπως αυτός ψηφίστηκε με την 4/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Α.Κ. διαρθρώνονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Γραμματεία Προέδρου
2. Γραφείο Προβολής - Επικοινωνίας- Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

4. Ειδικοί Συνεργάτες

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΒΙ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Γραμματειακής υποστήριξης
2. Γραφείο Προσωπικού

Β2 ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

3. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών - πληρωμές - μισθοδοσίες - ασφάλισης
4. Γραφείο προμηθειών - αποθήκης
5. Γραφείο Πληροφορικής - επεξεργασίας στοιχείων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και επίβλεψης Εργων
2. Γραφείο Προγραμματισμού εφαρμογής νέων τεχνολογιών
3. Διαχείρισης υλικού

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ

5. Γραφείο Συντονισμού και Προγραμματισμού
6. Γραφείο Υγειονομικής Ταφής (ΧΥΤΑ)
7. Γραφείο Μεταφόρτωσης (Σ.Μ.Α.)
8. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Η/Μ εγκαταστάσεων και οχημάτων

Γ3 ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

1. Γραφείο Διαχείρισης Στερεών (καύση - λιπασματοποίηση)
2. Γραφείο Διαχείρισης ειδικών αποβλήτων
3. Γραφείο Διαχείρισης αποβλήτων (Κ.Δ.Α.Υ.κ.λ.π.)

Γ4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΗΓΗ

1. Γραφείο Συντονισμού και Προγραμματισμού
2. Γραφείο Μηχανικής Διαλογής - Βιοσταθεροποίησης
3. Γραφείο Διαλογής στην Πηγή

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου

Α 1 Αντικείμενο Γραμματείας Προέδρου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Διευθύνσεων.

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και Ιδιωτών.

Τηρεί Βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων συνδιασκέψεων του Προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των μελών που συμμετέχουν στον Σύνδεσμο και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν.

Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του με αυτές.

Ο Πρόεδρος με απόφαση του παρέχει αρμοδιότητες ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του Συνδέσμου.

Α 2 Αντικείμενο Γραφείου Προβολής - Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Η Οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων (ατόμων και ομάδων).Συντονισμός με άλλους φορείς Τ.Α. για συμμετοχή σε συσκέψεις, σεμινάρια, ημερίδες και συνέδρια καθώς και διοργάνωση αυτών.

Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ε.Σ.Δ.Α.Κ.

Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων, ενημέρωσης για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Ε.Σ.Δ.Α.Κ.

Η παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ηλεκτρονικού και εντύπου τύπου και μέριμνα για προάσπιση των συμφερόντων του Ε.Σ.Δ.Α.Κ.

Η επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεως ή εκπομπών του Ε.Σ.Δ.Κ.

Α 3 Αντικείμενο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στον Πρόεδρο και στις υπηρεσίες του Ε.Σ.Δ.Α.Κ. μετά από ερωτήματα αυτών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Ε.Σ.Δ.Α.Κ.

Ο Νομικός Σύμβουλος ή Συνεργάτης, παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Ε.Σ.Δ.Α.Κ. σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του, Ε.Σ.Δ.Α.Κ..

Τους κανονισμούς που ψηφίζονται από τον Ε.Σ.Δ.Α.Κ. για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Α 4 Αντικείμενο Τμήματος Ειδικοί Συνεργάτες

Παρέχει τεχνική υποστήριξη και μελέτες για ειδικά θέματα στον Πρόεδρο και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

ΑΡΘΡΟ 3

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Λειτουργιών

Β. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του συνδέσμου ως διοικητικής μονάδας.

Καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δράσης και χρηματοδότησης του Συνδέσμου και έχει την ευθύνη

προώθησης προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις του προϋπολογισμού και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη και βέλτιστη αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού.

Μεριμνά για την σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Συνδέσμου ως οικονομικής μονάδας.

Μεριμνά για τις διαδικασίες οικονομικού προγραμματισμού, τη βεβαίωση των εσόδων, τον έλεγχο των δαπανών, τη διαχείριση των προμηθειών κ.λ.π.

Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Συνδέσμου, θεωρεί με τη μονογραφή της όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, καθιστάμενη έτσι συνυπεύθυνη για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας της στον Πρόεδρο υπογράφοντας στις σχετικές εισηγήσεις.

Συνεργάζεται με την άλλη Διεύθυνση σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση των υπηρεσιακών ζητημάτων.

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υλοποιούνται με την δραστηριοποίηση των διοικητικών ενοτήτων που ακολουθούν.

Β1 Αντικείμενο και Αρμοδιότητες τμήματος Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες, διεκπεραίωση - αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.

Η φύλαξη των κεντρικών γραφείων, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου καθώς και η κίνηση των κλητήρων.

Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής

Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η σύνταξη και η υποβολή στην αρμόδια για τον έλεγχο εποπτεύουσα αρχή που παίρνονται και η καταχώρηση στα σχετικά βιβλία.

Η διαβίβαση στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτά και η παρακολούθηση για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Η φροντίδα να υποβάλλονται από τον Πρόεδρο στην Εποπτεύουσα Αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο έγκριση που ορίζει ο νόμος.

Η παρακολούθηση της πορείας τους και η κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Συνδέσμου σε αντίγραφο των αποφάσεων τους για την υλοποίηση μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους, καθώς και αυτές που είναι άμεσα εκτελεστέες.

Η παροχή κάθε είδους πληροφόρησης σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο Αρχείο, εκδίδει ακριβή αντίγραφα των στο αρχείο ευρισκόμενων πρωτοτύπων.

Η διενέργεια των δημοσιεύσεων - τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Δ.Σ. της Ε.Ε. καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Συνδέσμου και των Αρχών, η σύνταξη των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης (δακτυλογράφηση - εκτύπωση) όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Το τμήμα μέσο του γραφείου προσωπικού έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

Την φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας

Την παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες.

Τη διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τη διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό.

Τη διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του συνδέσμου με οποιοδήποτε εργασιακή σχέση, με την καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

Μέσο του γραφείου μισθοδοσίας - ασφάλισης έχει την φροντίδα για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά καταστάσεων πληρωμής για το προσωπικό του Συνδέσμου.

Την παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης, βεβαιώσεις αποδοχών κλπ) προς το προσωπικό που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.

Την διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Την φροντίδα για την χορήγηση παροχών του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. και των άλλων ασφαλιστικών ταμείων των υπαλλήλων καθώς και την αναγνώριση και εξαγοράς της προϋπηρεσίας τους.

Β2 Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Υπηρεσίας

Το τμήμα έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία του Συνδέσμου ως οικονομικής μονάδας που παρέχει υπηρεσίες.

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Συνδέσμου.

Τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών των δαπανών του Συνδέσμου.

Την τήρηση λογιστικής εσόδων - εξόδων και λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Συνδέσμου.

Την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την διενέργεια πληρωμών στο προσωπικό

Τις εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά - παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος αυτών, την φροντίδα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Την προμήθεια κάθε φύσεως υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, ή συντηρήσεων, προμήθεια μηχανημάτων, κινητές συσκευές, εργα-

λεία, έπιπλα, μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, αναλώσιμα γραφείου κ.λπ.

Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Τη διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Εχει την ευθύνη για τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας και της τηρούμενης αποθήκης υλικών.

Μέσω του γραφείου πληροφορικής επεξεργασίας στοιχείων έχει την ευθύνη για εγκατάσταση, υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών.

Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων, την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά, τον προσδιορισμό ετήσιων ή εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες.

ΑΡΘΡΟ 4

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μεθόδων Επεξεργασίας Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων

Γ. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ευθύνη για τη σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών, την επίβλεψη των εργασιών και έργων που εκτελούνται και εν γένει σχεδιάζει, προγραμματίζει, διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνονται έγκαιρα οι στόχοι του Συνδέσμου.

Εχει ευθύνη για την υποβολή προτάσεων και την υλοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων περιβαλλοντικού περιεχομένου, την ποιότητα ζωής και την αειφόρο ανάπτυξη.

Τον έλεγχο μελετών που έχουν σχέση με το περιβάλλον, την υλοποίηση περιβαλλοντικών ελέγχων και παρουσίαση δεδομένων καθώς και τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα.

Γ1 Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Εχει ευθύνη κατάρτισης ετήσιου προγράμματος μελετών και την τήρηση του αρχείου των μελετών και έργων, συντάσσει αναφορές για την εξέλιξη και παρακολούθηση των έργων και μελετών.

Ειδικότερα μέσω του γραφείου μελετών και επίβλεψης έργων είτε εκπονεί με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες για κάθε φύσεως τεχνικό έργο, είτε καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεση τους.

Εχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών.

Εχει την ευθύνη για τη διοίκηση ή και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Συνδέσμου και την εκτέλεση έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας.

Επίσης έχει την ευθύνη για τη συλλογή - επεξεργασία δεδομένων από τα διάφορα συστήματα ελέγχου.

Τις μελέτες - κατασκευές συστημάτων εργαστηριακής και πιλοτικής κλίματος καθώς και συμμετοχή και παρουσίαση της δράσης του φορέα σε συνέδρια και επιστημονικά περιοδικά.

Εχει την ευθύνη για τον συντονισμό, την προώθηση και τη διενέργεια όλων των αναγκαίων διαδικασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων, οχημάτων, ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών εγκαταστάσεων μέχρι την ολοκλήρωση τους.

Την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών διαχείρισης υλικού και μεριμνά για την έγκαιρη πλήρωση των υλικών που καταναλώνονται.

Την ευθύνη για την σύνταξη των απαραίτητων εκθέσεων για την προμήθεια τους και την επιμέλεια κάθε διαδικασίας που απαιτείται.

Την επεξεργασία των στοιχείων αποθήκης, την ενημέρωση και εισήγηση.

Γ2 Αντικείμενο και Αρμοδιότητα Τμήματος Διάθεσης Απορριμμάτων και Μεταφόρτωσης

Εχει την ευθύνη για τον συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών του Χ.Υ.Τ.Α. και του Σ.Μ.Α.

Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται σε σχέση με τη διάθεση των απορριμμάτων, τα έργα, για τη διαχείριση του βιοαερίου και των στραγγισμάτων, τα έργα πράσινου των εγκαταστάσεων ευθύνης του.

Εχει την ευθύνη συντήρησης του κινητού και πάγιου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει τη διεύθυνση για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές, διατηρεί σε ικανοποιητικό επίπεδο των κατά περίπτωση αναγκαιούντων αποθεμάτων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και λοιπόν υλικών, για την έγκαιρη αντιμετώπιση των αναγκών συντήρησης και λειτουργίας με βάση τα τηρούμενα σχετικά στατικά στοιχεία.

Εχει ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης διαχείρισης υλικού και διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή τις προμήθειες υλικών.

Γ3 Αντικείμενο και Αρμοδιότητα Τμήματος Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Ειδικών Αποβλήτων

Εχει την ευθύνη για τον συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών του κέντρου διαλογής ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και τη διαχείριση ειδικών αποβλήτων.

Επιβλέπει τις εργασίες για τη συλλογή, μεταφορά και επεξεργασία των παθογόνων (κυρίως νοσοκομειακών) απορριμμάτων.

Φροντίζει για την αδειοδότηση ή μη των ειδικών αποβλήτων προκειμένου να γίνουν ή μη αποδεκτά στην εγκατάσταση επεξεργασίας και την τελική τους διάθεση.

Εχει την ευθύνη της εργαστηριακής έρευνας και της αντιμετώπισης των επικίνδυνων και ειδικών αποβλήτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εχει την ευθύνη για την εμπορευματική διαχείριση των

ανακατωμένων προϊόντων, την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους και την αξιοποίηση τους,

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει τη διεύθυνση για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές και διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή της προμήθειας υλικών.

Τέλος διατηρεί σε ικανοποιητικό επίπεδο αποθήκη υλικών, συσκευών και ανταλλακτικών που είναι αναγκαία για την καλή λειτουργία του τμήματος.

Γ4 Αντικείμενο και Αρμοδιότητα Τμήματος Μηχανικής Διαλογής ή Διαλογής στην Πηγή

Εχει την ευθύνη για τον συντονισμό, προγραμματισμό και διοίκηση των λειτουργιών της διαλογής στη πηγή και της μηχανικής διαλογής - βιοσταθεροποίησης.

Συντάσσει και λειτουργεί τα προγράμματα διαλογής στην πηγή, φροντίζει για τη διοχέτευση των υλικών στον υπάρχον κέντρο διαλογής που υπάγεται στις ευθύνες του.

Εχει την ευθύνη για την εμπορευματική διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων, καθώς και την διαχείριση των υπολοιμμάτων τους μέχρι την είσοδο του χώρου τελικής διάθεσης.

Παρακολουθεί την λειτουργία της μηχανικής ανακύκλωσης και κομποστοποίησης και φροντίζει για την εμπορευματική διαχείριση των ανακτώμενων προϊόντων, την περαιτέρω ενδεχομένως επεξεργασία τους και την αξιοποίηση τους.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προγραμμάτων, των αποδόσεων και των διαφόρων σχετικών δεικτών, τα οικονομικά αποτελέσματα στα πλαίσια των σχεδίων διαχείρισης.

Ενημερώνει - προγραμματίζει και βοηθάει την Διεύθυνση για τις αναγκαίες προμήθειες, τις επισκευές των εγκαταστάσεων και των οχημάτων που διαθέτει.

Διεκπεραιώνει τις επισκευές και συντηρήσεις μετά την ανάθεση των εργασιών ή τις πιθανές προμήθειες υλικών που έχει ανάγκη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

Ειδικές θέσεις

Δύο (2) θέσεις ειδικού Συνεργάτη

Οι παραπάνω θέσεις προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84 (ΦΕΚ 18) όπως έχουν τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 28 του Ν.1832 / 89, την παρ.1 του άρθρου 12 του Ν.2130/93, την παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν.2218 και την παρ. 54 του Ν.2307/95.

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις ανωτέρω διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Οργανική Σύνθεση και Διαβάθμιση Θέσεων Μονίμου Προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση των θέσεων σε κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού	Οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού	Δύο (2) θέσεις

2. Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών Πέντε (5) θέσεις

3. Κατηγορία Δ.Ε

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Επτά (7) θέσεις

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Εξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	Μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	Πέντε (5) θέση
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής	Μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων	Μια (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Περιβαντολλόγων	Μια (1) θέση

2. Κατηγορία Τ.Ε.

Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολ. Μηχ/κών ή Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών	Τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής	Μια (1) θέση

3.Κατηγορία Δ.Ε

Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ Μια (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 7

Θέσεις Προϊσταμένου Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Συνδέσμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Συνδέσμου ως κατωτέρω για κάθε μία από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Λειτουργιών	ΠΕ1
Α. Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ 1, ΔΕ 1
Β. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ 1, ΤΕ 17
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μεθόδων Επεξεργασίας Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ 5, ΠΕ 7
Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 5
Β. Τμήμα Διάθεσης Απορριμμάτων & Μεταφόρτωσης	ΠΕ 5
Γ. Τμήμα Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων και Ειδικών Αποβλήτων	ΠΕ 7
Δ. Τμήμα Μηχανικής Διαλογής και Διαλογής στην Πηγή	ΠΕ 1
3. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου	ΠΕ 1, ΔΕ 1

ΑΡΘΡΟ 8

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Με απόφαση του Προέδρου του Ε.Σ.Δ.Α.Κ. γίνεται η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς και κάθε συμπληρωματική λεπτομέρεια όπου απαιτείται ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο τρόπος λειτουργίας των τμημάτων που έχουν στην αρμοδιότητα τους ειδικούς χώρους εργασίας, εργοτάξια κ.λπ., ο τύπος των βιβλίων και εντύπων που δεν ορίζονται δια νόμου ή άλλου διατάγματος, η κατάρτιση και τήρηση αυτών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που συντάσσονται από τους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων με τους αντίστοιχους διευθυντές και εγκρίνονται από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Αναφορικά με άλλα θέματα και ειδικότερα για θέματα διορισμού, καθορισμού καθηκόντων και υποχρεώσεων χρόνου εργασίας, αστικές ευθύνες δικαιωμάτων, αδειών, μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, ηθικών αμοιβών, πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, καθώς και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται

στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά και θα αφορούν το προσωπικό του παρόντος οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 9

Ισχύς Οργανισμού

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Κρήτης ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Επειδή συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΣΔΑΚ ποσού δρχ 74.900.000

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 30 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 11093 (8)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Αετού Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α' βαθμού.

2. Την αριθμ. 5315/26.4.1999 απόφαση μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1008/Β/ 1.6.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Αετού.

3. Την αριθμ. 48/2001 απόφαση του Δ.Σ. Αετού με την οποία προτείνεται η συμπλήρωση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την προσθήκη δύο (2) θέσεων εποχιακού προσωπικού.

4. Το αριθμ. 36/16.7.2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας (Πρακτικό Νο 2/ 11.7.2001) με το οποίο εγκρίνεται η ως άνω απόφαση του Δ.Σ Αετού.

5. Την αριθμ.7092/98 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ Β΄ 551), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5315/26.4.1999 απόφαση μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Αετού, ως εξής:

Στην Διοικητική Ενότητα «Β. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθεται:

- μία(1) θέση ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
- μία(1) θέση ΔΕ 30 Τεχνιτών

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5315/26.4.1999 απόφαση μας (ΦΕΚ 1008/Β/ 1.6.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Αετού.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αετού το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Καλαμάτα, 30 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Π. ΝΤΑΙΒΙΣ

Αριθ. 11235 (9)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου Μεθώνης Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α' βαθμού.

2. Την αριθμ. 5324/26.4.1999 απόφαση μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 946/Β/26.5.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του δήμου Μεθώνης.

3. Την αριθμ. 8/2001 απόφαση του Δ.Σ. Μεθώνης με την οποία προτείνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου με την διαγραφή δύο (2) υφισταμένων θέσεων τακτικού προσωπικού και την προσθήκη τριών (3) νέων θέσεων (δύο τακτικού προσωπικού και μιας θέσης εποχιακού προσωπικού).

4. Το αριθμ. 27/16.7.2001 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας (Πρακτικό Νο 2/ 11.7.2001) με το οποίο εγκρίνεται η ως άνω απόφαση του Δ.Σ Μεθώνης.

5. Την αριθμ. 7092/98 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ Β΄ 551), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5324/26.4.1999 απόφαση μας με την οποία εγκρίναμε τον Ο. Ε. Υ του δήμου Μεθώνης, ως εξής:

1. Στην Διοικητική Ενότητα «Β. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ»

α) στο Τμήμα «Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

- στο Γραφείο «Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών» διαγράφεται η μία (1) θέση ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία).

- στο Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών διαγράφεται η μία (1) θέση ΤΕ17 (Λογιστών).

β) στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

- στο Γραφείο Περιβάλλοντος & Η/Μ Εξοπλισμού προστίθενται (α) μία θέση ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, και (β) μία θέση ΥΈ 16 Προσωπικού Καθαριότητας.

2. Στην Διοικητική Ενότητα «Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» προστίθεται μία θέση ΥΕ 16 Μερικής Απασχόλησης (Προσωπικό Καθαριότητας για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων/ τρεις ώρες την ημέρα).

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5324/26.4.1999 απόφαση μας (ΦΕΚ 946/Β/ 26.5.1999) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του δήμου Μεθώνης.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Μεθώνης το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Καλαμάτα, 30 Ιουλίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Π. ΝΤΑΙΒΙΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ